

福祉施設における事業継続計画
ガイドライン
【地震対策編】

事 例 集

平成 22 年 3 月

全国社会福祉施設経営者協議会

まえがき

昨年度、事業継続のための事前検討といった観点から、地震発生時の対策を法人・施設において行っていただくことを目的に、「福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン（地震対策編）」をとりまとめました。「福祉施設が大地震にあった際、どのように福祉サービスの提供を続けるのか、その準備として必要な視点は何か、復興はどのように進めるのか」などといった点について整理した内容となっています。

今年度はさらにこのガイドラインの周知・普及を目的に、新潟県中越大震災（平成16年10月）、新潟県中越沖地震（平成19年7月）を経験された社会福祉法人長岡東山福祉会特別養護老人ホームかつぼ園および社会福祉法人長岡三古老人福祉会特別養護老人ホーム槇山けやき苑にガイドラインに取り組みいただき、その内容をまとめた「事例集」を作成いたしました。法人・施設での検討事項、その解説やポイントを示し、イメージしやすくなるよう心がけました。

この「事例集」を参考にそれぞれの法人・施設で地震対策の事業継続計画を作成し、万一、震災に見舞われた際、迅速な事業復旧を可能とし、サービス利用者の生活への影響を最小限にとどめるとともに、被災時だからこそ地域から求められる社会福祉法人の機能を十分に発揮し、地域に貢献していただきたいと考えています。

最後に、この「事例集」作成にあたり、多大なるご尽力をいただいた社会福祉法人長岡東山福祉会および社会福祉法人長岡三古老人福祉会の関係者皆様に心より感謝を申しあげます。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
全国社会福祉施設経営者協議会
調査研究委員長 森田 公一

○ヒアリングにご協力頂いた施設の概要

施設名	社会福祉法人 長岡東山福祉会 特別養護老人ホーム かつぼ園	社会福祉法人 長岡三古老人福祉会 特別養護老人ホーム 槇山けやき苑
事業	特養、ショートステイ、デイサービス、 ホームヘルプ、居宅介護支援等	特養、ショートステイ、通所介護、グルー プホーム、居宅介護支援、デイサービス等
定員	120 人 (ショートステイ 20 人含む)	120 人 (ショートステイ 40 人含む)
職員数	約 180 人	約 170 人
建物概要	鉄筋コンクリート造 2 階建て 計 3746 m ²	鉄筋コンクリート造 5 階建 計 4946 m ²

<目次>

まえがき

ヒアリングにご協力頂いた施設の概要

第1章 被災に備えた体制の構築	1
1. 施設における対応体制の整備	1
2. 職員の確保	12
第2章 事業を継続するための対策の推進	23
1. 優先すべき業務の選定	23
2. 施設内で優先業務を継続する場合の事前対策（3日間を想定）	25
第3章 教育・訓練および維持管理	47
1. 教育・訓練について	47
2. 維持管理について	49
第4章 法人間（施設間）の連携について	50
1. 連絡体制	51
2. 物的支援（被災した施設に備蓄などを運搬する）	51
3. 人的支援（職員を派遣して被災した施設で業務を行う）	52
4. 利用者受入支援	53
5. 合同訓練について	55
6. その他	56
第5章 地域貢献について	57

第1章 被災に備えた体制の構築

1. 施設における対応体制の整備

(1) 理事長・施設長の役割

1. 被災時における理事長の役割

【かつぼ園】

法人最高責任者として、当法人が運営する施設において、予想されるあらゆる災害の発生防止と、災害時に被害を最小限に食い止め、かつ当該災害に対処する組織体制、活動要項を定め、人身、財産の保全を図る。

なお、直接の現場指揮は法人局長に代行させる。

【けやき苑】

指揮命令の総括責任者として、各管轄から集まるすべての情報を総括し対応策の検討・具体的指示を出す。

2. 被災時における理事長の代行者

【かつぼ園】

第1代行者	第2代行者	第3代行者
法人局長（施設長兼務）	法人事務次長	課長役職者

【けやき苑】

第1代行者	第2代行者	第3代行者
理事兼法人総務局長	理事兼施設長	法令遵守責任者

〈解説〉

いずれの施設においても、緊急時に法人としての意思決定および対応決定指示の主体となるのは法人理事長と明記されています。ただ、理事長が遭難等により機能困難になった場合には、下位の役職者に権限委譲が迅速に行われる必要があります。従って、有事の理事長の役割とともに代行順位および委譲される権限について、防災規程等の組織文書で明記すること

が必要です。

なお、施設によっては、理事長が他の職業と兼務しているケースもあります。そうした場合には、有事の際に理事長が施設のために割くことができる労力等を勘案した上で、理事長とその他の役員、施設責任者の間の役割分担を明確に決めておくことが望まれます。

《ここがポイント！》

- 組織規程等で理事長を有事の最高意思決定者として明示する。
- 理事長の機能不全を想定して、権限代行者およびその他役員・責任者の役割も事前に設定する。

3. 被災時における施設長の役割（1法人1施設の場合は、「1」と同様で可）

【けやき苑】

施設利用者と建物等の状況把握による安全確保及び職員の被災状況把握をし、法人本部への報告を行う。その上で法人本部からの指示に基づく事業継続のための具体的対応を行う。

4. 被災時における施設長の代行者（1法人1施設の場合は、「2」と同様で可）

【かつぼ園】

第1代行者	第2代行者	第3代行者
法人事務次長	課長役職者	係長役職者

【けやき苑】

第1代行者	第2代行者	第3代行者
副施設長・事務長	事務長代理	主任生活相談員

〈解説〉

有事の際には現場と法人事務局との情報伝達の支障が生じるおそれ（法人事務局と施設が分離している場合）があり、そうした場合には施設長等が現場指揮の主体となるだけでなく、施設の継続に関わるような意思決定も時に必要になることが予想されます。そうした事態も想定して、有事の施設長の意思決定・判断の範囲を事前に定めておくことが必要です。

施設長の代行者を設定する際には、職責の順位や施設業務の習熟度に加えて、居住地域から施設へのアクセスの良さ等、有事に想定される環境の要素も考慮した上で決定するのが望ましいでしょう。

また、機能別の役職者に分散して委譲するのも「リスクの分散」の観点では有効といえます。ただし、各機能の現状や意思決定の状況を随時把握できるよう情報を集約・共有する仕組みを設定しておく必要があるでしょう。

《ここがポイント！》

- 現場レベルの対応は施設長が柔軟に対応できるような権限範囲の設定が必要。
- 代行者は、施設へのアクセスの良さも考慮して現実的な設定を。

5. 連絡方法と連絡先（複数の方法を記載しておくことが望ましい）

【かつぼ園】

自宅電話・携帯電話・電子メール（PC・携帯電話）

【けやき苑】

事務局員の名簿（緊急連絡網作成）⇒携帯電話・固定電話・メールアドレス・住所を記載
総務局長へすべての情報が集まるようにするため

- ①携帯・固定電話⇒優先順 総務局長・榎山けやき苑・法人本部
- ②メールアドレス⇒榎山けやき苑・法人本部PCへ

〈解説〉

普及率の高さや機動性等を考慮すると携帯電話による連絡が有効といえます。ただ、過去の経験では、携帯電話の場合、周囲の中継基地が地震で被害を受けた際に、一帯が通話不能になったケースがあったそうです。その際、固定電話は通話可能だったといえます。従って、有事の連絡確保のためには、携帯・固定双方の電話に加え、電子メール等の複数の通信手段を設定しておくのが望ましいでしょう。

施設で携帯電話を支給していない場合、役職員の中には私物の携帯電話番号を職場に知らせることに積極的でないケースもあります。強制はできませんので、安否確認にも有効等の必要性を理解して頂いた上で納得して頂くよう働き掛けましょう。もちろん、職員の電話番号の保管・取扱には、個人情報として厳重な管理が必要です。

《ここがポイント！》

- 携帯・固定両電話、電子メール等複数の通信手段を確保する。
- 役職員の携帯番号を利用する際は、個人情報として厳重に管理する。

(2) 対応体制の整備

1. 対応体制を決める

【かつぼ園】

社会福祉法人 長岡東山福祉会 非常災害時における自衛活動要領

第1 組織



第2 任務

自衛活動を任務とし、救護又は消防機関到着までの応急活動を主とするが、入所者の人命保護を最優先とする。

- (1) 本部 指揮の中核であって、全般の指揮統制にあたる。
- (2) 総務班 本部の直接指揮下にあり、内外の連絡にあたる。
- (3) 防護班・非常時持出係
本部の指示又は独自の判断により重要書類、現金等あらかじめ定められた搬出順序に基づき、本部の指示する場所へ搬出するとともに、1名は搬出された物品の監視にあたる。
- (4) 防護班・消火係
消防機関の活動開始まで専ら第一線の消火活動にあたる。消防機関が到着後は本部の指示により活動する。
- (5) 救護班・入所者誘導係
非常口の点検を常に行い、非常口の開放を迅速に行うことを原則とし、状況判断を的確に行い、沈着冷静に入所者の誘導にあたること。
避難場所は、第一次は各施設においてあらかじめ定められた場所とするが、状況により臨機応変の処置をとること。
廊下及び非常口は常に障害物を置かないように努めること。
- (6) 救護班・入所者担送係
重症入所者を常に把握し担送するとともに、園内の人員を十分捜索し、残留者の無いことを特に確認すること。
- (7) 救護班・入所者保護係
担送された入所者を十分把握保護し、衝動による心身の動揺や異常を起こさない

【けやき苑】

対応体制組織図

理事長 状況を把握し、ケースに応じ、最終判断を担う。

総合指揮者＝法人本部総務局長

情報を集中させ、災害対策の実施全般について一切の指揮を行う。

情報収発班（法人本部）・・・情報窓口の一本化

法人内各管轄との情報連絡調整。行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ総合指揮者（総務局長）に報告する。被災状況、新活動状況を法人内各管轄、各団体、各メディアへタイムリーに発信。

対策会議（事務局員会議・・・各施設、管轄の管理者）・・・随時

各管轄の状況、情報を持ち寄り、対策の検討。施設それぞれの機能、状況に合わせたタイムリーな役割分担。共同体制の確立。また、検討結果を各々の所属管轄へ持ち帰り、伝達し、効果の高い対応を図る。課題発生都度、招集し、検討する。

各管轄単位

隊長（施設長、管理者）

施設利用者、建物、職員、近隣の状況を把握。また、法人との連携により、情報を収発しながら、対策の実施全般の指揮を行う。管轄職員の情報共有の為に、ミーティングを必要数招集する。

情報係 1（相談員）

施設内各職種、各係と連携を図り、情報を集中させる。その情報を隊長へ報告し、指示を仰ぐ。家族、医療機関等との連絡調整も同様に図る。行政機関への通報も含め担当する。

情報係 2（事務員）

非番職員からの安否情報を整理、及び、「情報係 1」の指示に応じ、緊急時職員連絡網を活用し、情報発信を担う。

避難誘導、安全確保、検索係（介護職員）

各居室や、トイレなどの被害状況を確認するとともに、負傷者や逃げ遅れた者の確認。状況に合わせ安全な場所への避難誘導。避難の必要のない時も含め、安心につながるようケアに努める。

救護係（看護職員）

負傷者の応急手当と必要に応じ医療機関等への救急要請。持病者の対応。

初期消火係（介護職員）

火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い出火の防止に万全を期すとともに、出火の際には初期消火活動にあたる。

設備班（施設管理職員）

施設の設備の稼働状況の確認。応急処置を図る。

搬送係（介護職員・事務職員）

必要に応じ、病院や他施設への搬送。逆に、受入れのための迎え。移動手段の確保の為に、車両を安全な位置へ移動する。

応急物資班（事務職員）

飲食料水、介護用品などの算段をし、その状況を隊長、情報係 1へ報告し指示を仰ぐ。

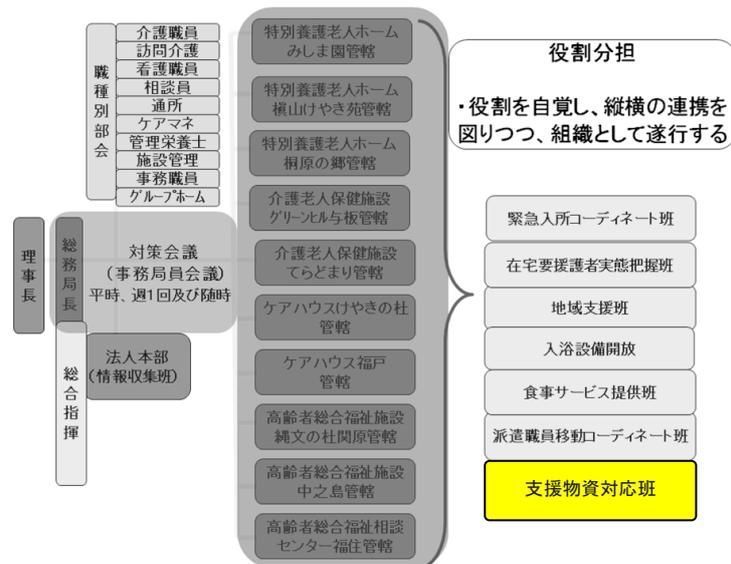
法人単位の各支援班

指揮系統を明確にするため、支援班の担当責任者に事務局員が就く。法人内職種別・サービス別部会単位で役割分担をする。このことにより縦横の連携を確実にする。

※各支援策に対し、実際の介護に対し、介護部会が、質の確保を確認し合いながら対応する。

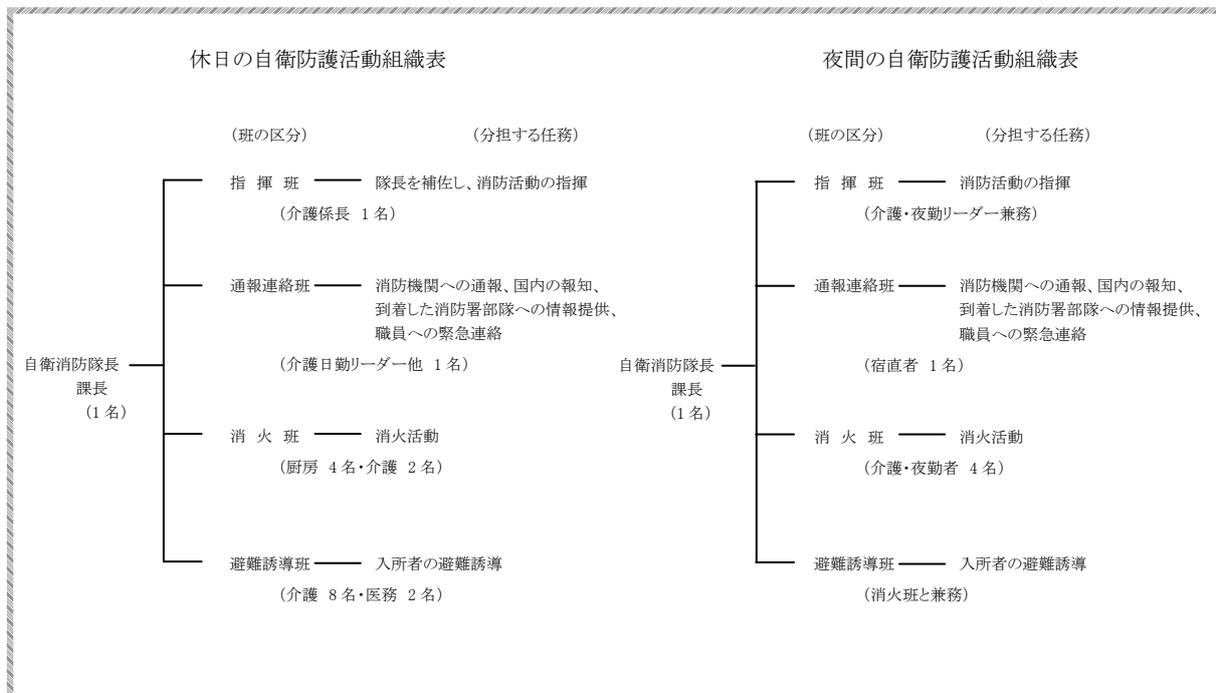
※職員の休養確保も踏まえ、職種を問わず、全員体制で臨む。

<p>緊急入所コーディネート班（平時同様、榎山けやき苑を拠点。入所相談員部会） 要援護者受入れ相談及び状態にあった受入先確保を含む総合相談窓口をする。施設の稼働情報を集約し、受入先の負担の均衡化を図る。依頼ケースは絶対断らない対応をする。</p>
<p>在宅要援護者実態把握班（平時同様、居宅介護支援事業所福住を拠点。居宅介護支援専門員部会） 法人サービス利用者の状況・ニーズの把握。地域の要援護者受入れ問い合わせ窓口となる。地域包括支援センター等と連携を図りながら地域住民ニーズ把握。</p>
<p>地域支援班（通所系サービス部会、訪問介護部会） 対策会議結果を受け、要介護用入浴設備や多目的スペース、送迎機能を活かした支援活動を展開する。甚大被災地域の要援護者の通所介護的支援活動などが想定される。</p>
<p>入浴施設開放班（通所系サービス部会、居宅介護支援専門員部会、施設管理部会、運転兼介助員、通所系部会） 被災住民への入浴施設設備を開放。送迎バス等含め対応する。</p>
<p>支援派遣職員コーディネート班（入所系相談員部会） 大規模災害の場合、要援護者への長期的な支援が想定される。その際のマンパワー確保及び受入れ体制等の調整役を担う。受入れ調整団体との交渉。</p>
<p>支援物資対応班（施設管理部会） 各種支援物資の運搬や選別の実施。</p>



2. メンバーを選任する

【かつぼ園】



【けやき苑】

法人単位の各支援班のメンバー

	班長	代行者1	代行者2	メンバー
総合指揮者	総務局長	理事兼施設長	法令順守責任者	—
情報収集班	事務次長			
対策会議	総務局長	理事兼施設長	法令順守責任者	事務局員(各管轄管理者、本部)
緊急入所コーディネート班	楨山けやき苑の管理者	入所系相談員部会 部会長	入所系相談員部会 サブ	入所系相談員部会
在宅要援護者実態把握班	居宅介護支援専門員部会長の所属先管理者	居宅介護支援専門員部長	居宅介護支援専門員部会サブ	居宅介護支援専門員部会、地域包括支援センター職員
地域支援班	通所系サービス部会部会長の所属先管理者	通所系サービス部会 部会長	通所系サービス部会 部副部会長	通所系サービス部会、訪問介護部会
入浴施設開放班	通所系サービス部会部会長の所属先管理者	通所系サービス部会 部会長	通所系サービス部会 部副部会長	通所系サービス部会、居宅介護支援専門員部会、施設管理部会、運転兼介助員
支援派遣職員コーディネート班	入所系相談員部会長の所属先管理者	入所系相談員部会長	入所系相談員部会サブ	入所系相談員部会
支援物資対応班	施設管理職員部会長の所属先管理者	施設管理職員部会長		施設管理職員

各管轄単位の係メンバー

各管轄単位の係りメンバー

	班長	代行者1	代行者2	メンバー
隊長	管轄管理者	管轄管理者サブ職員		—
情報係1	管轄管理者サブ職員	主任生活相談員	生活相談員	管轄管理者サブ職員、生活相談員
情報係2	事務主任	事務員サブ職員	生活相談員	事務職員、生活相談員
避難誘導、安全確保、検索係	介護主任	介護サブ職員		介護職員
救護係	看護主任	看護サブ職員		看護職員
初期消火係	介護職員			
設備係	施設管理職員	管轄サブ職員		
搬送係	主任生活相談員	管轄サブ職員		介護職員、運転員、事務職員
応急物資班	事務主任	事務職員		事務員、施設管理職員

〈解説〉

防災・安全面での機能としては、本ガイドラインで提示している「地震防災活動隊」に準じた体制を構築することで一定水準の対応が取れると考えます。

一方で、介護事業者としての業務の継続を図る観点からは、法人横断でサービス種別ごとに、利用者対応やサービス提供の継続を管理する体制は非常に有効といえるでしょう。

《ここがポイント！》

- 防災・安全面確保の体制作りが優先だが、サービスの供給継続の視点も要考慮。

3. 拠点設置候補場所を検討する

【かつぼ園】

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
かつぼ園事務室	会議室	相談室

【けやき苑】

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
槇山けやき苑 (長岡市川西 北部)	高齢者総合福祉相談センター福住(本部) (長岡市川東 中央)	縄文の杜関原 (長岡市川西 西部)

施設内の拠点設置場所は、事務所また、事務所に近い部屋が適当と考える。

第1候補については、総合指揮者（法人総務局長）の所属施設。

第2候補、第3候補は、信濃川や位置などの地理的条件も勘案。

〈解説〉

地域が分散して複数の施設を運営する法人の場合は、他の施設を第二、第三の拠点候補に設定することもよいでしょう。その際には、周辺の環境（海岸・河川から遠距離、地すべり等の懸念がない等）を勘案し、より安全性の高い場所から候補地を選定します。

一方、施設が1カ所のみの場合は、施設内部に拠点を確保することになります。ただ、有事の場合は、施設・設備の損壊や収容者の増加、ボランティア用のスペース等により、通常とは異なるレイアウトでの使用を余儀なくされる事態も想定されます。そのため、有事を想定し最低限の拠点機能を維持するため、通信インフラや動線等を考慮してスペースを確保しておくことが必要になります。また、最悪のケースを想定した場合、近辺の公共施設に拠点機能に移す等の備えも検討に値します。

《ここがポイント！》

- 複数施設が分散する場合は、拠点機能の代替施設も検討の価値あり。
- 単独施設では、有事を想定したスペース確保も要検討。

4. 拠点に必要な備品を整備する

【かつぼ園】

〈事務室内〉 ホワイトボード、模造紙、パソコン、プリンター、電話、携帯電話、FAX、
拡声器、防災ラジオ、懐中電灯
〈事務室前廊下〉 ヘルメット
〈会議室〉 ホワイトボード

【けやき苑】

◎事務所備品全般

テレビ、ホワイトボード、会議用テーブル、模造紙、伝達ノート、地図（広域、住宅）、
パソコン(※)、プリンター、コピー機、電話(可能であれば災害優先電話)、携帯電話、F
AX、拡声器、トランシーバー、防災ラジオ、懐中電灯、発電機、ヘルメット、老眼鏡、
長靴、軍手、皮軍手、ビニル軍手、タオル、トイレトペーパー、ガムテープ(ライン引き、
名札、飛散防止など)、デジタルカメラ、付箋用紙、工具セット、筆記用具

※ パソコンは、インターネット可能で且つ、FOMAなどのモバイル機能を有するもの。

また、情報を速やかに入手できるよう、事前にウェブメールの設定が望ましい。

<平常時に備品を格納しておく場所>

拠点設置場所内、又は、その近辺。収納庫が被災により、ゆがんだり傾いても、開放可能
なところがよい。

〈解説〉

優先度の高い備品としては、施設内外の連絡手段（携帯電話、ファクス、無線等）や施設内
での情報共有（ホワイトボード、プリンター等）、外部からの情報収集（テレビ、防災ラジ
オ、パソコン等）、作業・防災用（ヘルメット、軍手、工具等）等が想定されます。

これらの用意も必要ですが、同様に有事に有効に利用できるようにすることも大切です。備
品の収容場所の耐久性が弱いもしくは拠点から離れている等で使い勝手が悪い、役職員全員
に周知されておらずどこに何があるかが周知されていない、等の問題がないよう日ごろから
管理する必要があります。

また、ヘルメットや軍手等は個人用セットを役職員に配布するのが望ましいでしょう。

《ここがポイント！》

- 有事の必要性の優先順位が高いものから準備する。
- 収納場所は使い勝手も考慮して設定し、役職員間で周知を図る。

2. 職員の確保

(1) 被災時の職員の招集

1. 出勤基準を作成する

【かつぼ園】

詳細を検討し、明文化する必要あり。

○施設への安否報告、及び自宅待機—(旧長岡市で)震度4以上メール送信含め検討。全職員。

○施設へ駆けつける。— 震度5以上 幹部職員(管理者・係長以上)

震度6以上 係員(一般職員)

○職員の被災状況による出勤基準—自宅に住めなくなる状況であれば出勤しない。

避難所 家族の安全確保可能な状況により出勤。

※原則、自宅・家族の安全確保、介護等代替可能な状況であることにより出勤。

○かつぼ園まで車輛乗り入れが困難な場合—同法人施設、高齢者センターふそきへ出向き、法人車両のマイクロバス等でピストン輸送する。

【けやき苑】

○大前提

いかなる場合であっても、自身および家族が負傷した場合や自宅に被害がある場合などは自宅の対応を優先する。

○震度5強以上の地震が各管轄地域で発生した場合

自身および家族が無事であり、自宅に被害がない場合を前提に、施設から連絡がなくても施設に参集する。ただし、公共交通機関が停止するなど、出勤が困難な場合は自宅で待機する。

○震度5弱以下の地震が各管轄地域で発生した場合

対応は不要。ただし施設から指示があった場合は施設の指示に従う。

※災害発生時、既に勤務状態の職員で配慮しなければならない場合(子供、要介護者)、また、町内の自主防災組織等に所属している場合の優先度合を要検討。

〈解説〉

調査先の両法人ともに、過去の震災の経験や施設建物の耐震性等を考慮して、判断基準となる震度等を設定しています。他に考慮すべき要素としては、周辺地域の被害想定やアクセスルートの安全状況等があります。そのほか、昼間・夜間それぞれの対応を想定するなどの工夫も必要です。

ただ、何よりも優先すべきなのは、本人およびその家族の安全確保です。その点を、施設の基本的考え方として明示するのが望ましいでしょう。調査先法人では、役職員が地域の消防団等に所属している場合などはどちらを優先するか課題に挙がっていました。居住地域での初動対応も役職員個人にとって重要な役割ですので、施設としての一定のルールを検討するのが望ましいでしょう。

《ここがポイント！》

- 出社基準は、施設や通勤途上の安全状況等を考慮し決める。
- 本人・家族の安全優先を基本方針に徹底する。

2. 公共交通機関がとまった場合を想定し、出勤可能な職員数を検討する【都市部】

近隣の橋梁が崩落した場合などの影響を想定し、出勤可能な職員数を検討する【地方部】

【けやき苑】

部署	職員名	平常時の出勤手段と所要時間	非常時の出勤手段	出勤見込時間	備考

※各管轄における緊急連絡網にこの様式を追加して、作成する。

3. 出勤方法を検討する

【かつぼ園】

主に旧長岡市川東地区在住者と川西地区在住者を確認予定。（当園の所在が川東地区であり、川西地区在住者の通行する橋が通行止めとなる可能性が高い。）

【けやき苑】

基本は自力出勤とするが、自家用車破損や道路陥没等の交通手段、また、避難所生活や子供がいる等の家庭事情により出勤時間・場所等に配慮を行う。

※法人所有のバスについては、支援活動に使われると想定されるが状況によっては職員の送迎に利用することも検討。

〈解説〉

各職員について、通勤路上の危険個所を洗い出したハザードマップを作成することが有効です。河川や地すべり・崩落・冠水等が想定される個所を洗い出します。こうした明らかな危険個所がなくても、例えば自動車通勤の場合、普段の通勤路が緊急交通道路のため一般車両が通行止めになる、もしくは逆に交通が集中し、機能がマヒすることも考えられます。こうした様々な被害の可能性を考慮した上で、職員個々の出勤可能性を検討し、地震直後に確保可能な職員数を見当づけします。

また出勤方法について、職員の安全確保や生活に配慮した方法を検討すべきです。通勤手段として、法人所有車両を利用者の送迎や支援活動とスケジュール調整をして活用する、もしくは居住地が隣接する職員が同乗して通勤する等の工夫で危険を回避するとともに、交通渋滞の緩和にも貢献できます。

《ここがポイント！》

- 地震直後の具体的想定に基づいて出勤可否や所要時間を見当付けする。
- 法人所有車両の活用や同乗通勤等で通勤時の安全配慮に工夫を。

(2) 被災時の行動基準などの作成

1. 行動基準を策定する

【かつぼ園】

詳細を検討し明文化する必要あり。

- （自宅における職員の）地震発生時の初期動作。—— 一般的な災害時の行動マニュアルを参考に示す。
- （職員各自）家族の安否確認—— 第一に優先

【けやき苑】

基本は自力出勤とするが、自家用車破損や道路陥没等の交通手段、また、避難所生活や子供がいる等の家庭事情により出勤時間・場所等に配慮を行う。

※ 法人所有のバスについては、支援活動に使われると想定されるが状況によっては職員の送迎に利用することも検討課題。

地震発生時の初期動作

【勤務時】

<施設内にいるとき>

- ・ご利用者の安全を確保しつつ、揺れが収まるのを待つ。
- ・火器を扱っている場合は、できる限り速やかに火を消す。
- ・施設建物の外へ慌てて飛び出さない。（基本的に施設建物内の方が安全である）

揺れが収まったら…

- ・火災が発生した場合は、定められた手順で初期消火対応、避難対応を行う。
- ・ご利用者の安否確認を行う。
- ・職員の安否確認を行う。
- ・建物設備の損傷による「危険の有無」について確認を行う。

<施設外にいるとき>

（車の運転時）

- ・徐々にスピードを落とし、路肩に寄せてエンジンを切り、揺れが収まるのを待つ。
- ・周囲の被害状況を踏まえ、施設に戻れる状況であるか判断する。（施設へできる限りすみやかに戻ることを前提とする）

（歩行時）

- ・頭をカバンや衣類で保護する。
- ・大きな建物がある場合は、建物内へ飛び込むことも有効。
- ・周囲の被害状況を踏まえ、施設に戻れる状況であるか判断する。（施設へできる限りすみやかに戻ることを前提とする）

(電車・バス等乗車時)

- ・転倒しないようしっかりと周囲のものにつかまる、あるいはしゃがむ。
- ・必ず乗務員等の指示に従って行動する。
- ・安否状況の報告を入れるよう努力する。(携帯、携帯メールなどの活用)

(ご利用者宅等訪問時)

- ・ご利用者等の安全を確保しつつ、揺れが収まるのを待つ。
- ・火器を扱っている場合は、できる限り速やかに火を消す。
- ・建物の状況、家族の状況を確認し、安全が確保される状況か確認する。
- ・安否状況の報告を入れるよう努力する。(携帯、携帯メールなどの活用)
- ・施設へ戻れる状況であれば、すみやかに施設へ戻る。

<建物外への避難>

- ・火災発生、建物設備の損傷による危険発生がない限り、建物外への避難は行わないことを原則とする。
- ・万が一避難する場合は、施設長等の指示に基づくこと。

【勤務外時】

- ・自らの安全を確保し、以下の項目について速やかに施設へ報告する。

■所属・氏名

■本人・家族・自宅の状況

■出社の可否(出社可能時期)

■周辺の状況(ライフライン、道路状況等)

- ・出勤基準に従って、速やかに出勤、応援体制をとること。

(報告前に出勤できる状況であれば、施設へ駆けつけることを優先する)

<ここに出勤基準を明記する>

<被災時の連絡先一覧>

(施設名) 0258-00-0000 メールアドレス ××@nagaokasanko.com

施設長 0000 090-0000-0000 携帯メール 0000

事務長 0000 090-0000-0000 携帯メール 0000

主任相談員 0000 090-0000-0000 携帯メール 0000

〈解説〉

日ごろの避難訓練等を通じて有事にどう行動すべきか分かっていると思いき勝ちですが、改めて役職員の防災意識を高める意味でも、行動基準として文書化し役職員に周知することが必要です。文書化した後も、折に触れて役職員が目にするようにすることが必要です。その際、添付のような携帯カードも有効な方法です。職員証や緊急連絡先一覧等を一体化すると、目につく機会が多くなります。また、調査先法人の経験では、震災直後に交通規制がかかった場合でも、介護施設職員であることが分かれば施設や利用者宅への通行を許可されたケースもあったといいます。そのため、職員証を一体にすればそうした便宜を受けることも期待できます。

一方、こうした行動基準の記載内容は情報量が多いといざという場合に守ってほしい行動に関する情報が伝わりにくくなるため、記載内容は極力絞ります。さらに、地震に遭遇した状況のバリエーションを増やすことで、より具体的な行動の基準を示すことができます。例えば、「勤務中」であれば、「施設内」、「外出中」ならば「自動車運転中」や「通勤途上」等です。

《ここがポイント！》

- 行動基準を文書化して周知。携行カード等のツールを活用する。
- 行動基準は簡潔かつ場面を設定して具体的に。

【例】 携行カードのサンプル

<p>地震発生時の初期動作</p> <p>●屋内にいる時 1.机の下に隠れる。 2.揺れが収まったら火を消す。 3.慌てて外に飛び出さない。</p> <p>●屋外にいる時 1.カバン、着衣で頭を保護する。 2.屋内へ避難、街路樹も活用 3.ブロック塀、門柱等に近寄らない。</p> <p>●運転中 1.減速し、車を左路肩に寄せる。 2.エンジンを止め、キーは挿したままドア鍵は開けて車両を離れる。</p> <p>●揺れが治まったら 1.初期消火 ※火が天井に着いていたらあきらめ逃げる 2.救助活動 ※周囲と協力し、無理のない所から 避難する場合は？ ※避難前・避難後に人数確認を行う</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>安否確認①</p> <p>※安否確認システムを導入している場合は、こちらに操作手順を記載します。</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">サ</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>電話会社サービスの利用方法</p> <p>携帯版災害用伝言板の使い方</p> <p>●サービスの開始 震度6弱以上の地震等の災害が発生すると、開設される(毎月1日練習可能)。</p> <p>●メッセージの登録 各携帯会社のウェブ画面(iMENU、Ezweb、Yahoo!ケータイなど)のトップメニューにある「災害用伝言板」から画面に沿って登録する。</p> <p>災害用伝言ダイヤルの使い方</p> <p>●サービスの開始 震度6弱以上の地震等の災害が発生するとNTT側で利用可能の設定をする(毎月1日練習可能)。</p> <p>●メッセージの登録 「171」をダイヤル。その後、音声ガイダンスに沿って伝言の録音・再生を行う。</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>職場への緊急連絡網による連絡</p> <p>安否連絡内容: 1.名前・所属、 2.本人及び家族のけがの有無、 <加えて、就業時間外の場合> 3.自宅状況、4.出社可否、 4.連絡先電話番号</p> <p>↓ 所属部署に連絡する (緊急連絡網から事前記入)</p> <p>第一優先順位: <input type="text"/></p> <p>第二優先順位: <input type="text"/></p> <p>第三優先順位: <input type="text"/></p> <p>いずれとも連絡がつかない場合は本部へ 対策本部 電話: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">5</p>
<p>職員出社判断基準</p> <p><在宅時発災> ●在宅時に発災した場合、本人・およびその家族の安全確保を第一とし、事業所責任者から指示があるまで待機。</p> <p><通勤途上発災> ●帰宅を原則とする。但し、会社付近まで来ており、徒歩で出勤可能であれば出社する。帰宅・出社いずれも困難な場合は、最寄の広域避難場所など安全な場所に避難する。</p> <p>●最寄の広域避難場所等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><警戒宣言発令> ●自宅待機とする。</p> <p style="text-align: right;">6</p>	<p>帰宅等留意事項</p> <p>●備品 ・帰宅地図、ヘルメット、マスク、軍手、手拭い、ラジオ、懐中電灯、スニーカー、 ※上記については、事前に会社に準備しておく</p> <p>●情報 ・帰宅経路付近のコンビニ、ガスタンド、避難所(小学校など)の場所を把握 ・ビル倒壊場所、火災発生場所等の通行不可能場所を把握 ・治安悪化地域を把握</p> <p>●帰宅方法 ・なるべく同方向への帰宅者で集団帰宅 ・他の帰宅困難者による混雑を避けて帰宅する</p> <p>●帰宅時間 ・歩行スピードは2.5km/h程度。自宅までの距離と歩行スピードから、日没前に到着可能かを計算</p> <p style="text-align: right;">7</p>	<p style="text-align: center;">職員証明証</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">長岡 太郎</p> <p>上記の者は当施設の職員であることを証明します</p> <p>有効期限 2011年3月31日</p> <p style="text-align: center;">特別養護老人ホーム ○○園 園長 □□ □</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">警署・消防等関係者設</p> <p style="font-size: 0.7em;">上記の者は高齢者介護実務者につき、被災地域の通行等に関して特段の配慮・支援をお願いします。</p> </div> <p style="text-align: right;">8</p>	<p>大地震対策携帯カード</p> <p>初期動作のポイント</p> <p style="text-align: center;">安全確保、冷静に状況把握</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">家族の安全確保(確認)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">周囲の人間の救助・救護</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">安否連絡(自宅・職場)</p> <p style="text-align: center;">特別養護老人ホーム かつぼ園 2010.4(初版)</p> <p style="text-align: right;">1</p>

(3) ボランティアへの対応

1. ボランティア受け入れ条件をまとめる

【かつぼ園】

- 災害ボランティア：社会福祉協議会を通じた災害支援ボランティア。食事の持参。通い。
- 介護専門学校学生：近隣専門学校（実習受入れ校）。食事の持参・通いを原則にした。

【けやき苑】

1. 個人でなく各所属団体からの斡旋を主に受入を行う。
(斡旋窓口、受入窓口を統一し、明確にしておく事が大切)
2. マンパワーとしての人材やその他の支援について、現場窓口からの「何人・どこに・何がほしいか・・・」をまとめ、受入窓口との連携を密に行い、斡旋窓口との連携を円滑にする。
3. ボランティアに対しての注意事項（姿勢、マナー等）を明確化し事前に窓口伝えておく。

〈解説〉

昨今、社会的にボランティア活動に積極的な機運が強くなっており、震災等の災害時には、全国各地からボランティア希望者が集まることとなります。一口にボランティアといっても、能力は様々です。従って、施設側は、求める人材や提供可能な待遇等について明確に条件を伝えておくことが必要です。特に、介護経験者のボランティアを募集する場合は、要求するスキルのレベルをしっかりと提示します。また、そうすることで、お互いのニーズ違いを防ぐことができます。

《ここがポイント！》

- ボランティア募集の際は、期待する役割に応じて、スキル等の条件を明確に示す。

2. 被災時にボランティア斡旋を行う団体を確認する

【かつぼ園】

団体名	担当部署	担当者名	連絡先	特記事項
種別団体				
長岡市社会福祉協議会				

【けやき苑】

団体名	担当部署	担当者名	連絡先	特記事項
種別団体	事務局			
新潟県社会福祉士会	事務局			
新潟県介護福祉士会	事務局			

〈解説〉

最近では、ボランティアの募集・派遣に関して、斡旋する団体が体系化されつつあります。そのため、施設が所在する都道府県の各種団体のどこがボランティアの募集や派遣を行うのか確認しておくことよいでしょう。

また、一部の団体では、有資格者ボランティアは所属元の職務命令を前提に斡旋するルールがあり、ここでボランティアの派遣を受けた場合、ボランティアの移動・食事に関わる経費の負担について受入先の施設が負担する運用になっているようです。こうした費用負担のルールについても事前に確認しておくのがよいでしょう。

《ここがポイント！》

- ボランティアの募集・派遣を行う窓口を確認しておく。
- 有資格者ボランティア受入の際の費用負担も事前に要確認。

3. 日常関わっているボランティアと被災時の対応について話し合うべきことをまとめる

【かつぼ園】

- ・災害発生時は安全確保のため、ボランティアの受け入れを中止する。
- ・当施設及び周辺地域の安全の確認がされた場合、当園よりボランティア活動を依頼する。
- ・定期的に介助補助業務として活動してもらっているボランティアに限り、活動を依頼する。
- ・被災時に活動依頼をする場合もあるため、当園より安否確認の連絡をいれさせてもらうことを予め了承を得ておく。

【けやき苑】

1. 地域ボランティアについては、その方たちも被災されている可能性が高いため、あくまで各々の状況に合わせた上で、ボランティアを強制しない。
2. 災害時における、避難・支援の地域拠点として日頃から認識していただき、互いの協力体制を築く。地域の町内会、社会福祉協議会、コミュニティーセンター、学校や医療機関との日常からの交流・協力の中で認識しあう事が大切。

〈解説〉

ボランティアは金銭でなく、善意が報われることを報酬にしているため、一方的な謝絶や説明の乏しい対応は感情的なしこりを残すおそれがあります。従って、日ごろ協力してもらっているボランティアも、緊急時のボランティアも同様に、施設が期待するスキルや行動のルール等を明確に示すことが必要です。

通常時と異なる有事の環境において、こういった危険が想定される中で、どのようなスキルがあるボランティアに、どのような役割を担ってもらいたいのか、という要素を明確に示すことができれば、納得感のある対応といえるでしょう。

《ここがポイント!》

- 有事に施設が求めるボランティアの条件を明確に伝え、是々非々で対応する。

第2章 事業を継続するための対策の推進

1. 優先すべき業務の選定

1. 優先業務を選定し、必要な職員数を検討する

【けやき苑】

優先業務	最低限必要な職員数	現状の課題など
食事介助		<p>【食事介助をする場所の確保】</p> <ul style="list-style-type: none">・離床をし食事摂取をすることが基本であるが、食堂のようなご利用者が集まれる場所が確保できるか？（みんなの顔が見える精神的な安心感が必要）・居室で離床するか又はベッド上で摂取するか。 <p>→配膳に時間がかかる →自力摂取できる方でも、精神面の不安定さから誤嚥の危険あり</p> <p>【食事摂取介助】</p> <ul style="list-style-type: none">・1人ひとりにあった食事内容が提供できるか？・非常食の場合、嚥下力低下されている方への対応。・普段の様子を把握しているか？・口の周囲の汚れや清潔保持のためのおしぼりが必要。ぬれティッシュ等の準備。・飲み物、トロミの確保。（水分補給としての物も） <p>【経管栄養者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none">・流動食の確保・経管ボトルの洗浄をどうするか？・水の確保・急変も考えられるため、頻繁な観察が必要。・痰等吸引のための電源確保。 <p>※ 食事、水分摂取量の記録。</p> <ul style="list-style-type: none">・高層建物の場合、エレベーターが停止するため、食事の運搬に時間と人手がかなり必要。・使い捨ての食器が必要ではないか。

排泄介助		<ul style="list-style-type: none"> ・オムツ物品は、1週間程度は確保されている。 【オムツ使用、全介助者への対応】 ・清拭用のタオルは、常備してあるが、電気、水が使用できない場合は、タオルを清拭ようとして使うことができない。 →ぬれティッシュや使い捨ておしぼりで代用。 ・感染防止のため、手袋使用、手指消毒の徹底。（手洗いができないため） 【トイレ、ポータブルトイレ使用者への対応】 ・電気、水が復旧するまでは、全面的にトイレでの排泄は行わないようお願いする。（故障の原因となるし、その後の使用再開に時間がかかる可能性があるため） ・ポータブルトイレを共同で使用する。設置場所の特定、衝立などプライバシーの確保が必要。臭気や感染防止も考慮し、ノロ対応時のポータブルトイレマニュアルを参照する。 ・内バケツに厚めのビニール袋をかぶせる。（その中には新聞紙を敷くこと） ・1回使用したらすぐに袋を取り替える。（袋の口はしっかり閉める） ・水の確保。（山水等の場所の把握） ・ポータブルトイレの数の把握。 ・消臭剤の確保。
与薬		<ul style="list-style-type: none"> ・与薬台車が倒れて、利用者の薬が誰のものかわからなくなった場合は、与薬するのに時間がかかる。 ・看護師が不在時にどう対応するか。 ・処方箋が確認できる状況にあるかどうか。 ・褥瘡の処置が必要。

〈解説〉

震災時には、居宅介護サービス利用者や病院からの軽度要介護者の受入、ボランティア対応なども考えられます。また、調査先法人の過去の経験では、被災した周辺住民が避難のため施設に頼ってきたこともあったそうです。こうした不測の事態により、通常業務と異なる業務が追加される可能性を踏まえて、必要な職員数を勘案することが得策でしょう。

《ここがポイント！》

- 緊急時の追加業務を想定し、必要な職員数を検討する。

2. 施設内で優先業務を継続する場合の事前対策（3日間を想定）

（1）ハード対策

①建物の立地状況の確認

1. 施設の立地条件を確認する

【かつぼ園】

長岡市作成のハザードマップで確認。

【けやき苑】

施設名（管轄）	所在地	用途地域	地盤地質	災害危険箇所
特別養護老人ホームけやき苑管轄	長岡市横山	用途未指定	粘土・砂互層	該当なし
特別養護老人ホームみしま園管轄	長岡市宮沢	用途未指定	粘土・砂互層	土砂災害危険箇所
老人保健施設グリーンヒル与板管轄	長岡市与板町	用途未指定	段丘堆積物	土砂災害危険箇所
老人保健施設てらどまり	長岡市寺泊	用途未指定	段丘堆積物	該当なし
特別養護老人ホーム桐原の郷管轄	長岡市寺泊	用途未指定	段丘堆積物	該当なし
特別養護老人ホーム中之島管轄	長岡市中之島	工業地域	粘土・砂互層	該当なし
特別養護老人ホーム縄文の杜関原管轄	長岡市関原町	準工業地域	粘土・砂互層	該当なし
ケアハウスけやきの杜管轄	長岡市上野町	用途未指定	粘土・砂互層	該当なし
ケアハウス福戸管轄	長岡市大荒戸町	用途未指定	粘土・砂互層	該当なし
桜ガーデンプレイス福住管轄	長岡市福住	近隣商業地域	粘土・砂互層	該当なし
高齢者総合福祉相談センター幸町	長岡市幸町	近隣商業地域	粘土・砂互層	該当なし
高齢者総合福祉相談センター福住	長岡市福住	近隣商業地域	粘土・砂互層	該当なし
グループホーム新組管轄	長岡市新組	用途未指定	粘土・砂互層	該当なし
高齢者総合福祉相談センター分水管轄	燕市地藏堂	商業地域	粘土・砂互層	該当なし
長岡市デイサービスセンターわしま管轄	長岡市小島谷	用途未指定	粘土・砂互層	該当なし

〈解説〉

地震発生時に施設建物や周辺地域に大きな損壊等を誘発させるような要因がないか確認しましょう。周辺地盤の状態は、所在の地方自治体がハザードマップを公表している場合、有用な資料になります。公表されていない場合にも、自治体の所管部門に照会することができます。その他、過去の災害の発生事例やその被害状況等からも推測することができます。

《ここがポイント！》

- 周辺の地盤状態等は所在自治体で情報収集する。
- 過去の災害事例からも推測が可能。

②建物の耐震補強の促進

1. 建物の耐震診断結果を記載する

【けやき苑】

施設名（管轄）	竣工年度	耐震基準	参照図書
特別養護老人ホーム横山けやき苑	平成 8	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
特別養護老人ホームみしま園管轄	昭和 56		
老人保健施設グリーンヒル与板管轄	平成元	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
老人保健施設てらどまり	昭和 57		
特別養護老人ホーム桐原の郷管轄	平成 10	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
特別養護老人ホーム中之島管轄	平成 17	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
特別養護老人ホーム縄文の杜関原管轄	平成 17	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
ケアハウスけやきの杜管轄	平成 12	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
ケアハウス福戸管轄	平成 16	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
桜ガーデンプレイス福住管轄	平成 21	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
高齢者総合福祉相談センター幸町		新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
高齢者総合福祉相談センター福住	昭和 61・平成 7	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
グループホーム新組管轄	平成 21	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
高齢者総合福祉相談センター分水管轄	昭和 63年	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書
長岡市デイサービスセンターわしま管轄	平成 12	新耐震基準	新耐震基準に基づく構造計算書

〈解説〉

最新の耐震基準以前に建設した建物等については、特殊建築物定期調査等の所定の強度調査を抜け漏れなく実施しましょう。前項の立地条件の確認と同様、所在地周辺の地盤状況を把握しつつ、必要に応じてボーリング調査等の追加対策も検討に値するでしょう。

《ここがポイント！》

- 最新の耐震基準以前の建物には、強度確認のための対策を要検討。

2. 必要な耐震措置を記載する

【かつぼ園】

平成19年7月に「特殊建築物定期調査」において、施設と合わせて設備の調査を受ける。
調査結果は問題なしとの報告。
設備に関しては専門業者により、定期的検査を受け修繕を行っている。

〈解説〉

前項記載の調査等により耐震性の観点で課題が生じた場合は、正確に記録および対策の進捗を把握することが重要です。こうした課題を放置したことで、地震発生の際に万一重大な人的・物的な損害が発生した場合は、管理者が公的・社会的な責任を問われる可能性があることに留意すべきでしょう。

《ここがポイント！》

- 判明した耐震上の課題は的確に記録・対策の進捗を把握する。

③設備・備品類の安全対策

1. ユーティリティ設備類のメンテナンス実施要領をまとめる

【けやき苑】

<日常点検>

貯水槽設備	自主点検	①六面目視点検（漏水の有無） ②味・臭気・濁度・異物・残留塩素（水質の管理）
受配電自家発電設備	自主点検	①非常発電設備の起動試験 ②電気室内の目視・臭気・異音の日常点検
消防設備	自主点検	①閉鎖障害及び避難障害の日常点検 ②消防設備及び避難器具の日常点検
E V・DW設備	自主点検	①始業前点検
換気・空調設備	自主点検	①動作確認
自動ドア設備	自主点検	①動作確認
電動シャッター設備	自主点検	①動作確認
熱源設備	自主点検	①動作確認 ②機械室内の目視・臭気・異音の日常点検
地下タンク	自主点検	①残量の確認
浄化槽設備	自主点検	①目視点検

<定期点検・外部業者委託点検>

貯水槽	法令点検	1 / 年	
受配電自家発電設備	法令点検 任意点検	1 / 年 1 / 月	
簡易専用水道検査	法令点検	1 / 年	
消防設備保守	法令点検	2 / 年	
E V・DW	法令点検	1 / 月	
ボイラー設備	任意点検	2 / 年	
灯油式ヒートポンプ	任意点検	2 / 年	
空調設備（冷温水発生器）	任意点検	2 / 年	
空調設備（GHP）	任意点検	2 / 年	
地下タンク	任意点検	1 / 3年	
業務用洗濯乾燥機	任意点検	1 / 年	
床暖房	任意点検	1 / 年	
自動ドア設備	任意点検	1 / 年	

2. 落下防止を措置すべき対象を洗い出す

【けやき苑】

建物	①壁掛け空調室外機 ②壁掛け給湯室外機 ③照明設備 ④外壁材
建物内	①空調室内機 ②照明設備 ③ダクト ④装飾用ディスプレイ
室内	①キャビネット上部の荷物 ②AV機器 ③棚類

④防消火設備の充実

1. 防消火設備類で拡充が必要なものを洗い出す

2. 防消火設備類のメンテナンス実施要領を作成する

【けやき苑】

消火器	年2回	充填交換時期	外部業者
自動火災報知設備	年2回	作動確認	外部業者
防火・排煙設備	年2回	作動確認	外部業者
誘導灯・誘導標識	年2回	バッテリー定期年ごとに交換	外部業者
非常放送設備	年2回		外部業者
自家発電設備	年2回	連動確認	外部業者
屋内消火栓・スプリンクラー設備	年2回	アラーム弁圧カスイッチ	外部業者
ガス漏れ警報設備	年2回	作動確認	外部業者
避難器具	年2回	作動確認	外部業者
防火水槽	年2回	作動確認	外部業者

〈解説〉

「設備・備品類の安全対策」および「防消火設備の充実」については、関連するユーティリティや落下危険箇所、防消火設備等、該当する設備・危険の有無について、ガイドライン本文を参考にまず施設全体を網羅的にチェック・問題を洗い出しリスク化することが必要です。その上で定期的に拡充やメンテナンスの進捗を定期的（毎年もしくは複数年に一度等）に見直しましょう。いったん計画を作成して終わるのでなく、着実に実行できているかを定期的に確認しましょう。

《ここがポイント！》

- 該当する事項を、ガイドライン本文を参考に洗い出しする。
- 定期的な対策の進捗をもれなく実施する。

⑤電気がとまった場合の対策

1. 被災時に稼働させるべき設備と必要な電力数を確認する

【けやき苑】

被災時に稼働させる設備 非常発回路	必要ワット数	必要な自家発電機 のスペック	必要な燃料
介護記録サーバー・パソコン	5.0KW	左記負荷 115KVA	軽油
災害本部事務室電源厨房電源	2.4KW		
厨房冷凍冷蔵庫	0.74×2 0.88×1		
エレベーター	4.5KW		
給水ポンプ	2.2KW		
消火ポンプ	18.5KW		
スプリンクラーポンプ	11.0KW		
防災・火災警報盤	0.23KW		
医療ガス	1.5KW		
施設内放送設備	0.12KW		
非常用照明	1.2KW		
非常用コンセント	使用状況		

2. 上記検討を踏まえて、自家発電機の設置を検討する。設置しない場合は自家発電機を借りられるレンタル店などを確認する

3. 自家発電機の燃料備蓄について消防などと調整する。燃料の備蓄が困難であれば近隣で入手できる場所を確認する

4. 明かりや暖をとるための備品類を洗い出し、備蓄する

〈解説〉

調査先法人では、消火用スプリンクラーの稼働に必要な分のみ自家発電機で手当てしていました。震災後3日間程度の短期間であれば、電灯はランタンで、暖房は石油ストーブで当座代替できます。実際に震災で電力供給が止まった場合、短期間でも電力が不可欠な機能を洗い出した上で、準備すべき電力量を決めることが必要です。

また、調査先法人のひとつでは、使用済みの食用油から軽油の代替燃料をリサイクルする設備を導入していました。この代替燃料を車や照明に活用可能だそうです。環境保全の意味でユニークな取組といえるでしょう。

《ここがポイント！》

- 短期間の停電は、代替策で対応可能。
- 不可欠・最低限の電力は自家発電機での対応を検討する。

⑥水道が止まった場合の対策

1. 必要な量の飲料水を備蓄する。備蓄後の管理担当者を決める

【かつぼ園】

現在ミネラルウォーターのペットボトルの備蓄あり。（概ね3日分×100名の調理用）
飲料用水を含めて備蓄量の検討が必要。
管理担当者は給食係・栄養士。定期的なメンテナンスも行っている。

2. 貯水槽のキャパシティを確認する。生活水の確保策を検討する

【かつぼ園】

給水車による給水が見込めない場合、別な地域（10.23 中越大震災で水道が止まらなかった地域）に所在がある同一法人の施設よりポリタンクでのピストン輸送し生活水を確保する。

【けやき苑】

水槽最低水量 m^3 / 施設内人員 $\times 2.50$

E x . 桜ガーデンプレイス $18 \text{m}^3 / (140 \{ \text{利用者} + \text{職員} \} \times 2.50) = 5.14$
 ≈ 5 日分の許容水量 { ※飲料水に限る }

3. ポリタンクや運送用の車両の確保を検討する

【かつぼ園】

備品としてのポリタンクが十分かどうか検討と確認する。
業者からのレンタルも検討——必要数の検討。
被災した場合、原則、通所介護事業所は閉鎖。その事業所の車両を活用。
(10.23 中越大震災の経験からも、法人内の車両で対応可能と思われる。)

〈解説〉

調査先法人の経験では、近隣都道府県から応援派遣された給水車が比較的早期に到着したことから、水の確保に大きな困難はなかったようです。むしろ、確保した水を施設内でスムーズに運搬・配分する準備が大切です。

ただ、給水車が到着するまでの期間をしのぐため、一定量を確保しておくことが賢明です。複数の施設がある場合には、各施設に分散して保管するのも有効です。また、近年では水道

水の貯水を活用した空調設備もあり、その水も活用できます。ただ、その場合には、設備の仕組みや使用方法を職員間で共有しておくことが必要でしょう。

《ここがポイント！》

- 給水車が期待できるが、最低限の分量の飲料水・生活用水は準備する。
- 空調用の貯水槽が活用できる場合もある。

⑦ガスが止まった場合の対策

1. 被災時に稼働させるべき設備と必要な火力を確認する

【けやき苑】

被災時に稼働させる設備	必要な火力	備考
厨房ガス	厨房ガス 25 m ³ /日	
ガスヒートポンプ	空調ガス 14 m ³ /日	

2. カセットコンロ、カセットコンロ用ボンベを備蓄する。管理担当者を決める

【かつぼ園】

備蓄品としてカセットコンロ（3台）あり。台数は十分か、ボンベの数は十分か、業者からのレンタルは必要か等、検討の必要あり。

給食係・栄養士が管理担当者。

【けやき苑】

レクリエーション等で使用するカセットコンロを常に稼働領域にし、点検担当として主に栄養士がその管理にあたる。

3. プロパンガスの切り替えを検討する。プロパンガスを備蓄しない場合は借りられるレンタル店などを確認する

【かつぼ園】

当施設はプロパンガスを通常より使用。

被災時に機器に不備が生じる可能性があるため、レンタル業者の確認とプロパンガス業者との連携を持つ。

〈解説〉

施設では、ガスの主な用途は調理と考えられます。震災直後の食事の供給イメージを立てた上で、ガス等の準備の必要性を検討しましょう。ガスの復旧が長期間になる場合は、プロパンガスも代替に活用可能ですが、プロパンガスに対応した機器も併せて準備します。

一方、ガスを空調に活用している場合は、前掲の停電時の対応のように、石油ストーブによる代替を検討します。

《ここがポイント！》

- 震災時のガスの用途を想定し、重要度に合わせて必要な機器を準備する。

⑧通信が麻痺した場合の対策

1. 災害用の通信手段を検討する。管理担当者を決める

【かつぼ園】

○メールによる連絡（案）

・災害直後の安否確認

職員→法人 PC 職員の携帯または PC に法人メールアドレスを登録。安否・被害状況等送信する。

法人 PC→職員 施設の状況、召集・自宅待機等返信。

被災時、通話ができない場合はメールの連絡。

・幹部職員（係長以上の役職者）は法人 PC に携帯メールアドレスを登録。法人 PC より、必要時一斉送信で連絡。

○担当管理者（メンテナンス者）

○メール送信防災訓練の実施。 ○メール送信可能か職員へ事前アンケートでの確認

〈解説〉

固定電話による緊急時連絡網のほか、携帯電話やパソコン等複数の手段による通信を確保しましょう。所在する地方自治体の防災無線を活用できないか、事前に確認しておくことも有効でしょう。

また、調査先法人では、日頃から地元の FM ラジオ局に番組提供しており、その番組枠を非常時に活用することも検討していました。他の福祉施設にも転用可能な方法ではありませんが、地元メディアに非常時に通信確保の協力を事前に掛け合ってみることも一案かも知れません。

《ここがポイント！》

- 携帯、メール等複数の通信手段を準備する。
- 地元の自治体やメディア等への協力要請も一案。

⑨衛生面の確保

1. トイレ対策を検討し、準備する

【かつぼ園】

〈利用者〉

○ポータブルトイレ 消臭剤・給水紙等、備品

○簡易便器 (備蓄品)

○災害用トイレ (レンタル業者)

〈職員・ボランティア〉

○仮設トイレ (レンタル業者)

- ・必要数の検討と確認
- ・汚物の処理の検討と確認
- ・同一法人他施設の活用

〈解説〉

施設利用者および職員の双方に配慮する必要があります。下水が整備済みの地域では、断水でも一定程度水洗トイレを継続使用可能です。

他の代替策には、ポータブルトイレが選択肢に考えられるでしょう。また、仮設トイレの用意も想定できますが、緊急時には需要の逼迫や敷設の遅れ等が想定されるため、事前の確保が必要です。

《ここがポイント!》

- 下水配備地区では、水洗便所が一定使用可能。
- ポータブルトイレも代替策に有用。

(2) ソフト対策

①利用者の安全確認・安全確保

1. 利用者の安全確認・方策の方法を決める

【かつぼ園】

「法人災害防護程」及び「法人自衛活動要領」で規定。

【けやき苑】

施設避難マニュアルに沿って初動し、管理権限者及びそれに順ずる管理者は自衛消防隊の発令を示す。

2. 施設内の避難場所や避難ルートを決める

【かつぼ園】

「法人災害防護程」及び「法人自衛活動要領」で規定。

【けやき苑】

施設内避難訓練実施要綱に基づき、原則として、リビングやホール等広囲スペースを避難場所と選定し、避難誘導指示表示に従う。尚、破損等避難路確保が不可の場合は、避難誘導班の指示によりルートの変更もあり得る。

3. 施設外の避難場所（広域避難地など）や避難ルートを確認する

【けやき苑】

市町村指定の広域避難場所への避難を原則とする。尚、避難に際し落下物や倒壊物等、周囲の状況に充分注意する。また、風水害の場合は避難場所へのルートに渡橋箇所があった場合これを避けることとする。

4. 救護班員は基礎的な応急手当ができるよう習熟する

【かつぼ園】

災害を想定した応急手当訓練の実施を検討。

〈解説〉

実際に地震が発生した際の初動対応として、利用者の安全確保や避難経路・ルート、応急対応等の手順をマニュアル等に文書化、職員間に周知する必要があります。また、文書化するだけでなく、地元消防等の連携した避難訓練を定期的実施する等して、緊急時対応手順が着実に実施できるよう準備することも重要です。

《ここがポイント！》

- 緊急時対応手順を文書化し、全職員で共有する。
- 手順が実践できるよう訓練を定期的実施する。

5. 医療機関と被災時の対応について話し合う

【かつぼ園】

協力病院との災害時に於いての連携をどのようにするか明確にし、災害防護規程等に明確にする。話し合い：当園局長と立川病院〇〇 日時・場所 等

〈解説〉

震災時の病院との関係では、重傷（症）者の医療のための搬送の一方で、軽度の高齢者患者の介護施設への移動が要請されるケースも想定されます。自施設の受入能力を考慮しつつ、要請を受けた際の対応方法も検討項目にするのが得策でしょう。地域貢献の側面もあります。

《ここがポイント！》

- 介護施設→病院だけでなく、病院→介護施設のパターンも想定し搬送方法等を要検討。

6. 被災時の利用者家族への引き継ぎ方法などについて検討する【通所】

7. 在宅利用者の安否確認の方策について検討する【在宅】

〈解説〉

利用者家族や在宅サービス利用者のケアについては、ケアマネージャーの活躍に負うところが大きいといえるでしょう。特に、重症や独居等で特にケアの重要度が高いと考えられる利用者・高齢者の居場所を把握・施設と共有しておくことで、緊急時に迅速に安否を確認することができるでしょう。受け入れキャパシティを考慮しつつ、対応に向けた準備をしておくのがよいでしょう。

《ここがポイント！》

- ケアマネージャーとの連携を強化し、利用者・高齢者の迅速な安否確認が可能な体制を整備する。

②職員の安否確認方策の検討

1. 緊急連絡網を作成する。メンテナンス担当者を決める

【かつぼ園】

緊急連絡網あり。担当者を総務課企画係とし、継続実施中。

【けやき苑】

施設防災委員会は全職員を網羅した緊急連絡網を作成し、必要に応じて随時更新を図る。

2. 電話以外の安否確認の方策を決める

【かつぼ園】

○携帯・PCメールを検討

3. 安否確認のルールを決める。内容を行動基準に記載する

〈解説〉

緊急時連絡網を作成する場合、「バケツリレー方式」では途中で連絡不通になると連絡の混乱や途絶が起きる懸念があります。また、伝達事項の間違いが起きる懸念もあり、伝達スピードも決して速いとは言えません。そのため、携帯・電子メールを使った連絡方法がより確実といえるでしょう。特に現在では、各通信会社やセキュリティ会社等が比較的安価で安否確認サービスを提供していますので、利用を検討するのがよいでしょう。こうしたシステムを活用する場合でも、震災発生後に段階的に発信する指示内容や行動基準等を併せて設定する必要があります。

《ここがポイント！》

- 「バケツリレー方式」には、連絡の混乱や途絶の懸念あり。
- 安否確認サービスの活用も要検討。

③職員に対するケアの検討

1. 職員に対するケアの方策を検討する

【かつぼ園】

詳細を検討し、明文化する必要あり。

- ・休憩場所 通常の休憩場所は、避難者・ボランティア等優先的に使用されると予想される。畳をレンタルするなどし、ロビー等フロア横になることができるスペースの確保を検討する。
- ・宿泊場所 当園内——ボランティア室・厨房事務室・ミーティング室 等
当法人施設——ケアセンター花の里かつぼ・高齢者センターふそき
- ・食事 被災後3日は、3食当園で提供できる体制が必要。検討する。
- ・必要な物品備蓄 寝袋・寝具
- ・シフト3日に1日の休日を原則。法人内他施設職員を含めて、災害時緊急体制としての勤務シフトを組み業務にあたる。
(・給与の支払) 時間外手当として支給。検討要する。

〈解説〉

震災時には、役職員は心身ともに非常に厳しい状況に置かれることになります。役職員も同時に被災者である可能性も十分にありうるため、施設の業務だけでなく生活も安定した状況を確認できるよう配慮する必要があります。過密・激烈な勤務状況になるほど、業務のミスが起こる可能性が高くなります。休養を適切に取らせるよう職員の勤務時間管理を厳格に行うこと等が、むしろ施設業務を一定期間維持・継続するために必要との認識が管理者には必要です。

《ここがポイント!》

- 混乱期だからこそ役職員の負担を軽減し、施設業務の適正な継続を図る。

④建物・設備などの安全確認と被害状況の報告・応急措置

1. 被害状況の確認チェックシートや被災状況報告シートを作成する

2. 外部業者の連絡先リストを作成する

〈解説〉

報告シートフォームを決めた後は、宝の持ち腐れにならないよう作成後は関係職員間にリストの存在や目的を周知しておきましょう。避難訓練の実施時等にシートを実際に作成してみる等にして、シートを活用できるよう確認しましょう。また、外部業者リストは、定期的に見直し、業者の連絡先の変更がないか確認が必要です。

《ここがポイント！》

- 連絡シートを実際に活用できるか訓練時等に確認。
- 外部業者リストは、連絡先変更がないか定期的に要見直し。

⑤必要品の備蓄

1. 備蓄リストを作成する。メンテナンス担当者を決める

【かつぼ園】

【けやき苑】

非常時用備蓄食品			非常食在庫管理表					
食品名	数量	仕入れメーカー	厨房食品庫					
無洗米	60kg		購入日	賞味期限	入れ替え日	購入日	賞味期限	入れ替え日
水(ペットボトル)	2Lx100(12箱)		無洗米60kg					
レトルトいわしのかつを煮	3p		ふっくらおかゆ(レトルト)					
カレー缶	6ヶ		うらごしりんご					
豚汁缶	6ヶ		うらごしもも					
レトルト鰯の煮付け	6p		レトルトいわしのかつを煮3p					
照り焼きチキン1人用	50個		レトルト鰯の煮付け6p					
いわし梅煮1人用	50個		照り焼きチキン					
うらごしりんご	4袋		いわしの梅煮					
ピーチフレッシュ	4袋							
ねりうめ	常に在庫							
たいみそ	常に在庫							
焼き海苔	常に在庫							
梅干し	常に在庫							
のり佃煮	常に在庫							
果物(缶)	常に在庫							
ふっくらおかゆ(レトルト)	8箱							
トロミアップ	常に在庫							
メイバランス	常に在庫							

保管場所		マイクロ車庫					
厨房食品庫	マイクロ車庫	購入日	賞味期限	入れ替え日	購入日	賞味期限	入れ替え日
無洗米	水は2L×100 (12箱)						
水(ペットボトル)	カレー缶6ヶ						
焼き海苔2袋	豚汁缶6ヶ						
梅干し1kg	紙皿						
のり佃煮1kg	割り箸						
レトルトいわしのかつを煮3p	使い捨てスプーン						
果物(缶)3ヶ	紙コップ						
メイバランス	お椀(小・大)						
トロミアップ	ガスボンベ20本						
ふっくらおかゆ (レトルト)							
レトルト鰯の煮付け6p							
うらごしりんご							
ピーチフレッシュ							
ねりうめ							
たいみそ							
照り焼きチキン							
いわしの梅煮							

【けやき苑】

品名	数量	保管場所	消費期限	メンテナンス担当	備考	
プロパンガス		倉庫		施設管理		
プロパンガスコンロ		倉庫		施設管理		
BDF 燃料		倉庫		施設管理		
ラジオ		事務室		施設管理		
懐中電灯		各ユニット		各ユニット担当		
乾電池		各ユニット		各ユニット担当		
防寒具		倉庫		施設管理		
保存水		倉庫		栄養士		
作業用スコップ		倉庫		施設管理		
ビニール手袋		倉庫		施設管理		
廃棄用ビニール袋		倉庫		施設管理		
給水用ポリタンク		倉庫		施設管理		
残留塩素測定機器		厨房		施設管理		

〈解説〉

備蓄品の保管場所にも配慮しましょう。非常に湿気が高い場所は備蓄品の品質劣化も早まります。また、地震の際に倒壊のおそれのある場所は適当ではありません。施設が分散して立地している場合は、より安全性の高い施設を備蓄場所とすることも有効です。

また、介護業務で特に不可欠な備蓄品については、事前に供給業者との間で震災時の供給体制について協議しておきましょう。

《ここがポイント！》

- 保管場所は品質劣化や倒壊等の危険にも留意。
- 不可欠な備蓄品は、供給業者と事前に協議する。

第3章 教育・訓練および維持管理

1. 教育・訓練について

(1) 教育・訓練の実施

1. 職員への周知徹底の方策を検討し、実施する

【かつぼ園】

研修会の開催を検討中。

【けやき苑】

法人に勤める職員は常に危機管理を持って就業できるよう、先の中越地震及び中越沖地震の教訓を活かし、それぞれの災害（火災・震災・風水害《土砂災害》）を想定し、定期的に訓練を実施している。訓練は、段階的に防災に対する意識の向上から、実際の避難器具の取扱いや応急救護の習得など、実践的な内容を網羅することで、万一の有事の際、迅速かつ的確な初動が行えるようカリキュラムを設定している。また、消防機関との連携による避難訓練を実施するなど、施設内外での防災体制の強化を図っている。

2. 訓練内容や訓練方法を検討し、実施する

【けやき苑】

Ex. 老人保健施設てらどまり

■防災訓練年間実施表

月	想定災害	ねらい	指導内容	留意点
4月	なし	職員の防災教育	施設内防災器具の取扱い説明 自衛消防組織図及び年間計画表の説明	防災器具の取扱い マスター
5月	心肺停止	救急法の習得	蘇生法の体得 (消防署に講師依頼)	救急法のマスター
6月	土砂崩れ発生	総合非難訓練	通報、伝達、他施設との連携、避難誘導訓練、消火器を使用しての消火訓練	消防署・他施設との 合同訓練
7月	夜間施設外 火災発生	夜間想定避難訓練	夜間の防火管理体制指導マニュアルに従っての訓練(通報、伝達、非難誘導訓練)	
8月	施設内 火災発生	正確な通報・伝達の確立	電話連絡網による通報訓練	確実な情報伝達の 確立訓練
9月	地震発生施設崩壊恐れ	総合防災訓練	通報、伝達、他施設との連携、避難誘導訓練	消防署・他施設との 合同訓練
10月	山火事発生	消火訓練	消火栓を使用しての消火訓練	防災器具の取扱い マスター
11月	昼間施設内 火災発生	職員防災教育 総合防災訓練	施設内防災機具の取扱い説明 車椅子の取扱い(階段昇降訓練等) 通報、伝達、避難誘導訓練	防災器具・車椅子の 取扱いマスター
12月	緊急時情報の周知	避難路の確保 緊急時の情報周知	降雪時における避難路の確保 緊急伝言ダイヤルの使用方周知	避難路の確保
1月	心肺停止	救急法の習得	蘇生法の体得 (消防署に講師依頼)	救急法のマスター
2月	施設内 火災発生	正確な通報伝達の確立	電話連絡網による通報訓練	確実な情報伝達の 確立訓練
3月		職員の防災教育	施設内防災器具の取扱い説明 車椅子の取扱い	防災器具・車椅子の 取扱いマスター

※全施設防災年間計画を同様に施設の実態に合わせて実施している。

〈解説〉

年間を通じて防災に関する教育スケジュールを立てるのが効果的です。業務に関する他の研修に防災のカリキュラムを組み込むことも考えられます。施設単独での実施はノウハウ面等で難しい場合は、地元自治体や消防等と連携して実施してもよいでしょう。訓練の際は、非難や救助等の行動だけではなく、情報の伝達・安否確認・外部との連絡等も併せて実施するとより実践に近い訓練になります。

《ここがポイント!》

- 単独での教育が困難な場合は、地元自治体や消防等と連携して実施。
- 情報伝達・安否確認等も訓練に組み込むとより実戦的。

2. 維持管理について

(1) 維持管理の実施

1. 維持管理を行う責任者・担当者を決める

【かつぼ園】

法人局長・防災委員会により「法人災害防護規程」及び「自衛活動要項」、各種マニュアル等、定期的に見直しする。

【けやき苑】

施設防災体制及び設備稼働状態は日常施設管理担当が管理し、逐一施設長または、施設事務長に報告を上げる。施設長または施設事務長は、施設の現況について定期的に法人本部へ報告し、有事の際、法人本部からの的確な指示命令系統が機能するよう組織体制を整える。

Ex. 1 施設概況の把握

各施設の設備概況表を作成し、一括して管理できる体制を整えている。

主に、①施設概要（竣工年など）②建物概要（構造・規模など）③敷地概要（スペースなど）④工事関係取引先⑤保守関係取引先⑥基準階設備概要、その他機械設備詳細を明記している。

〈解説〉

防災もしくは事業継続のみを切り出して見直しを行うよりも、法人・施設としての年次の事業総括等に組み込み、見直しを行うことが望ましいでしょう。

《ここがポイント！》

- 他業務と同様年次の総括を定例化する。

第4章 法人間（施設間）の連携について

本章では調査先の法人間で連携に向けて協議した結果から、あらかじめ検討しておくべき事項を整理した。各検討事項には調査先法人から得た情報や意見等も参考に掲載している。

*本パートは「福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン【地震対策編】」の第5章に該当

<検討事項>

1. 連絡体制

- (1) 連絡窓口を決める／連絡方法を決める

2. 物的支援（被災した施設に備蓄などを運搬する）

- (1) 運搬方法を決める
- (2) 備蓄のあり方を検討する

3. 人的支援（職員を派遣して被災した施設で業務を行う）

- (1) 派遣方法を決める
- (2) 派遣先で円滑に業務を行うために事前に行うべきことを洗い出す

4. 利用者受入支援

- (1) どの程度の受入キャパシティがあるか検討する
- (2) 利用者の搬送方法を検討する
- (3) 円滑に受け入れるために事前に行うべきことを洗い出す
- (4) 受け入れる場合の現状の課題を洗い出す

5. 合同訓練について

- (1) 合同で訓練を行う場合、どのような訓練が望ましいか意見を出し合う
- (2) 合同訓練を実施し、気づいた課題などを洗い出す

6. その他

1. 連絡体制

(1) 連絡窓口を決める／連絡方法を決める

- 連携する法人間で連絡窓口を決めてください。
- 窓口担当者が不在の場合でも対応できるよう代替者も決めておくといよいでしょう。
- 連絡方法は携帯電話のみならず、複数準備しておきましょう。

<調査先の意見など>

- ・ 過去の震災時は、中継所の損壊等により携帯電話も不通になった。固定電話を通じたファクスや電子メールが有効だった。定期的な連絡や情報収集により、日ごとの経時変化もつかみやすい。
- ・ 過去の経験を踏まえても、主に固定電話とメールが主要な通信経路と想定している。想定外で、固定電話が震災直後も利用可能だった。
- ・ 震災時における両者間の通信は電話・メールを前提とする。使用の優先順位は、まず固定電話とし、使えない場合はメールでの対応とする。
- ・ 一応、緊急連絡網は用意している。土日等の通常勤務時間以外の、連絡・連携マニュアルを作成し、代替策を準備することで担保できる。
- ・ 施設の近隣にサテライト拠点がある。職員間で連絡が取れなくなった場合には、サテライト拠点を基点にして、施設の状況を確認することを職員間で共有している。

2. 物的支援（被災した施設に備蓄などを運搬する）

(1) 運搬方法を決める

- 物資の運搬方法をあらかじめ決めておきます。
- 地方部では車で運搬することが一般的です。
- 輸送力は劣りますが、機動力の点ではバイクも非常に有用です。
- 道路などの被災に備えて法人間のルートを複数検討しておきましょう。

<調査先の意見など>

- ・ 震災時に物資輸送に利用可能な車両が、法人全体で合計 60 台以上あり、各施設に分散して配置している。そのため、ある拠点が損壊して機能不全になっても、他の施設に分散した車両は利用可能。一定割合は維持可能だと考えている。
- ・ 輸送能力は車に劣るだろうが、バイクも機動力の点で活用可能である。
- ・ また、廃油再生ディーゼル燃料があるため、ガソリンの入手が困難になっても、自動車用に利用できる。
- ・ 必需品は一定量備蓄している。過去の震災の経験では、発生後の比較的短時間で配給

- 等が行われているため、物資の運搬・確保はそれほど心配していない。
- ・ 最低3日分の必需品を備蓄していれば、支援物資の到着まで耐えることができる。
 - ・ 両施設間に信濃川があり、橋が4箇所かかっている。そのため、橋が崩壊するような場合には、両施設間の交通に支障が出るだろう。ただ、両者間の交通に迂回路を考慮して複数ルートを想定している
 - ・ 日常使用している車両には施設名を入れており、周辺地域には施設用車両であることをアピールしている。そのため、震災時にもこの車両を使うことで、交通規制の際にも施設へのアクセスが可能等の便宜を受けられるのではないかと。

(2) 備蓄のあり方を検討する

- 地方部においては3日分の備蓄があれば、自施設が大きく被災しない限り、相手の施設に補給することができます。施設の立地をはじめ両施設の状況に応じて、さらに積み増しすべきか検討するようにしてください。
- 複数の施設を持つ法人では各拠点に分散して備蓄しておくといよいでしょう。
- 補給した備蓄の費用負担については、事後に精算することで問題ないでしょう。念のため費用負担のあり方について事前に話し合っておくとよいでしょう。

<調査先の意見など>

- ・ 両施設ともに3日分の備蓄を用意しているので、万一一部被害が発生した場合でも補完するだけの余力あるはず。特に、複数拠点に分散して備蓄しているため、一部に損害が起きても対応が可能と考えている。特に備蓄品の確保・保管に要する費用負担の分担については、特段の課題にはならなかった。

3. 人的支援（職員を派遣して被災した施設で業務を行う）

(1) 派遣方法を決める

- 職員を相手の施設に派遣する場合の方法をあらかじめ決めておきます。
- 地方部では車で移動することが一般的です。

(2) 派遣先で円滑に業務を行うために事前に行うべきことを洗い出す

- 一定の経験をつんだ職員を派遣することが望ましいでしょう。
- 派遣を受け入れた施設では、当該施設の職員が派遣された職員に必ず付き添って、引継ぎなどを確実に行うことが重要です。
- 調査先の施設では、派遣した職員の給与は派遣元の施設が負担し、事後に両施設間で話

し合うことで対応していました。給与の扱いについて、あらかじめ話し合っておくといでしょう。ただし、あまりに厳格な取り決めを行うと、逆に柔軟な対応ができなくなる恐れもありますので注意が必要です。

□派遣を受け入れた施設では、派遣された職員の健康に気遣い、過重な労働をさせないよう配慮することは当然です。

<調査先の意見など>

- ・ 震災直後は、とりあえず現状確認のために現地に向かい、状況を確認した。
- ・ 両施設間で相互の周辺を含む地理状況を把握している。それによると、周囲にコンビニエンスストアがあるなど、緊急的な食料・物資の確保ではすでにある程度見通しがついている。コンビニエンスストアは、震災の際にも比較的早期に機能を回復した。
- ・ 中越地震の際も、要員を派遣した先の職員に必ず同伴してもらっていた。その際に、施設や利用者の状況について引き継ぎ・インストラクションすることができる。
- ・ 職員を派遣する場合は、できるだけ経験豊かな職員からを選出するようにした。
- ・ 派遣職員の給与等の待遇については特に議論していない。当座の緊急時対応を優先し、給与等の課題は事後協議すればよいと考えた。
- ・ 派遣が長期間になれば長時間労働や労災等も懸案事項になるかもしれない。ただ、緊急時対応が主目的となる短期の派遣では、そうした課題の優先順位は高くないと考えた。

4. 利用者受入支援

(1) どの程度の受入キャパシティがあるか検討する

□施設が無事であることを前提に、どの程度まで利用者を受け入れられるか事前に確認しておきます。

□過剰な人数を受け入れると、最低限のサービスすら行き届かず、逆に安全確保に問題が生じてしまいますので、一定のゆとりは確保した方がよいでしょう。

<調査先の意見など>

- ・ 現在の想定では、発生後1週間以内ならば定員の3割強までは対応可能と見込んでいる。期間が1週間を超えると、定員の1割強程度の見込み。
- ・ 試算で余剰ベッドの洗い出しを行ったところ、総計168床（デイサービス、専門学校用を含む）だった。非常時の環境や職員の稼働に障害が出ることを見込んだ上で、サービスの質を落とさない前提に立ち少なく見積もって、100床程度の用意と緊急受入が可能と見込んでいる。

(2) 利用者の搬送方法を検討する

- 利用者の搬送方法をあらかじめ決めておきます。
- 施設の送迎車両で搬送することが一般的です。
- 職員二人一組単位で搬送業務にあたるとよいでしょう。
- 重傷者でない限り、救急車などの行政の搬送手段を期待することは難しいと考えた方がよいでしょう。

<調査先の意見など>

- ・ 通常から職員2人一組を業務単位としている。従って、緊急時も同様の体制になる。救急・消防は負傷者の搬送優先になることから、施設間の利用者の搬送を要請することは無理だろう。利用者の取扱いに関するノウハウも十分ではないので、公共手段を利用した搬送は期待することは難しい。

(3) 円滑に受け入れるために事前に行うべきことを洗い出す

- あらかじめ搬送経路を複数検討しておきます。
- 円滑に搬送するためには、搬送元の施設の職員が利用者に同行することが重要です。
- 搬送先の施設で円滑にサービスが受けられるよう、利用者の情報や顔写真を掲載した情報シートを作成しておくことよいでしょう。

<調査先の意見など>

- ・ 両施設間の搬送については、担当者間の事前の面識確保や搬送に携わる職員の人選、運搬経路の事前設定等が課題に挙がった。
- ・ 利用者のインテイクの方法も課題。実施時の職員の同行をルール化する必要があるかも。
- ・ 避難所等の外部から要介護者を受け入れる場合には、「3大介助」「注意事項」「服用薬の情報」「顔写真のフェイスシート」を同送すれば、当座の対応には十分である。

(4) 受け入れる場合の現状の課題を洗い出す

- 利用者を受け入れた場合を想定し、現状では問題となる点を洗い出します。
- 洗い出された問題点は両施設間で話し合い、一つ一つ解決を図ります。
- 特に受入者の情報共有のあり方や受入の優先順位、利用者家族への対応などについては、あらかじめ話し合っておく必要があります。

<調査先の意見など>

- ・ 受入想定に見合ったベッド・寝具の確保が大前提。
- ・ 両施設間では、同一市内であり周辺環境も類似しているので利用者の拒否反応は少ないと考える。受入先では、ショートステイの対応が現実的だろう。ただ、その対応について、事前に家族の了解が必要になってくる。
- ・ 家族対応等はケアマネジャーが担うのが自然。緊急時受け入れの優先順位は①被災施設の既存利用者②デイサービスの待機者③一般の利用希望者——の順序を想定する。これら候補者に関する情報を施設間で共有し、受け入れ可否を調整し合うことになる。各施設からケアマネジャー向けに、既に情報伝達（ファクス経由）ルートがあり、それで受け入れ情報を発信している。

5. 合同訓練について

(1) 合同訓練実施に向けて意見を出し合う

- 両法人間（施設間）の連携について実施事項などが整理できれば、合同訓練の実施に向けて、方法や内容などを話し合ってください。
- 送迎訓練をメインとしつつ、初期連絡や送迎・受入など一連の訓練を行うことが望ましいでしょう。

<調査先の意見など>

- ・ 実施内容としては、送迎訓練が主と考える。
- ・ 受け入れ要請から、利用者の実際の受け入れ・送迎の一連の流れを模擬訓練する内容が適切と考える。

(2) 合同訓練を実施し、気づいた課題などを洗い出す

- 合同訓練を実施し、問題点や課題を洗い出してください。
- 洗い出された課題は両施設間で協議し、できる限り解決を図るように努めてください。

<調査先の意見など>

- ・ 道路不通を想定して具体的な運搬経路を設定する。それに基づいて搬送のシミュレーションを行う。
- ・ 多雪地域であり、冬季以外で実施時期を設定する

6. その他

その他に調査先法人から出された検討事項や意見などをご参考に紹介します。

<調査先の意見など>

- 近隣に小学校がある。施設が全損した場合一次避難用に代替場所として活用できないか、と考える。全利用者が一度に移動するのは現実的でない。当座の雨風をしのぐための緊急時措置としては検討に値すると考える。
- 両施設外の周辺地域等からの受け入れ希望者について、過去の事例ではキャパ超過の状況であったものの、緊急対応を優先して対応した。社会福祉法人としては、可能な限り受け入れをするのが自身の社会的使命と考える。その受け入れの際に利用者に関わる事故等が発生しても保険などで担保できると考えている。
- 混乱の中で行政の対応が不十分となった場合、行政との調整がうまくいかず、施設としても対応できない。その例として、施設付属の浴場利用について直接一般の方に情報を届くように広報した。プレスリリースや諸機関向けにファクスを送った。

第5章 地域貢献について

本章では過去の震災で調査先の法人が取り組んだ地域貢献の代表的な事例を紹介し、地域貢献の取組の留意点などを整理し、調査先法人からの意見などもご参考に紹介します。

*本パートは「福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン【地震対策編】」の第6章に該当

事例1 福祉避難所の開設／緊急ショートステイの受入

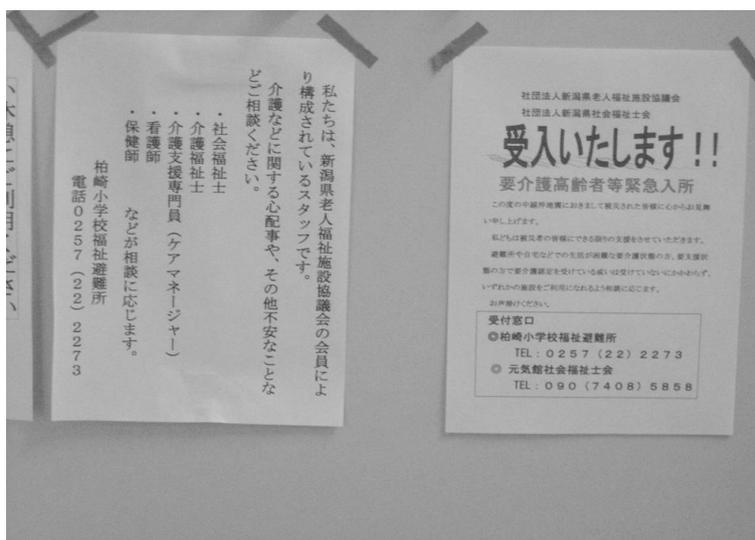
取組内容：

- 中越大震災で被災した高齢者の方の受け入れおよびケアの提供を行い、合計で295名の方が緊急ショートステイを利用しました。
- 4人部屋を6部屋に変更し、受け入れのキャパシティを確保しました。
- 県外からの介護等の職員が応援に駆けつけ、サービスの質を極端に落とすことなく、ケアを継続しました。

ポイント：

- 学校などの周辺の避難所に避難している高齢者に対して、ケアマネジャーが巡回訪問し、声がけを行い、必要に応じて当該福祉避難所の利用を促しました。

【受け入れの張り紙】



【受け入れ時の様子】



【福祉避難所の様子】



事例2 入浴施設の開放

取組内容：

- 当該法人では一般向けの入浴施設を完備しており、平常時は地域の方に向けて有料で営業を行っていました。
- 中越大震災の際は当該入浴施設を被災した方や近隣の避難所に避難している方などへ無料で開放しました。延べ合計で10,942名の方が入浴施設を利用しました。
- 被害の大きかった地域へのボランティアの出発拠点としても、入浴施設を始めとした施設の設備が有効に活用されました。

ポイント：

- より多くの方に入浴施設を利用してもらうため、周辺の避難所と入浴施設との間でマイクロバスを運行しました。
- 通常は入浴料を徴収していましたが、緊急事態であるため全て無料で開放し、長期間入浴できなかった地域の方からは非常に感謝されました。

【入浴施設】



【入浴施設の利用状況】



【マイクロバスによる移送】



*写真はすべてけやき苑様よりご提供頂いた

事例3 避難してきた住民へ食事の提供／仮設住宅へ特別配食サービス提供

取組内容：

- 被災直後は停電となり、周辺の住宅では明かりを得ることが困難となった。施設にある非常灯を頼りに地域の方 30 名程度が施設に集まってきました。
- 避難してこられた地域の方を施設の空きスペースに案内し、一晚過ごしてもらいました。その際、施設の備蓄から全員に食事（1食分）を提供しました。
- 旧山古志村の仮設住宅で長期にわたり避難されている高齢者に対し、法人内で協力してお弁当の調理・配達の実施しました。ピーク時で 1 回 77 食分、延合計 2,399 食分の食事を提供しました。

ポイント：

- 当該施設では住民に対して避難所として活用は特に広報していませんでした。しかし、避難してこられた地域の方に対しては可能な範囲で対応を行いました。
- 旧山古志村の被災者で困難な避難生活を強いられている方々の食事代は、出来る限り費用を請求せず無償で提供しましたが、事後に村の予算からお支払い頂きました。
- 地区の婦人会などの協力を得ることができ、円滑に調理が行えました。
- 被災された方を勇気付けるメッセージをお弁当に毎回添えるように工夫し、非常に感謝されました。

事例4 地元消防団との連携

取組内容：

- 周辺地域（住民、老人クラブ）等に声を掛け、施設の防災訓練に参加を促し、平常時から交流を図るとともに、互いの協力関係を築くよう配慮していました。
- 被災時には地域の消防団の活動は非常に機敏で助けられました。地元消防団とは災害時支援で互いに協力し合うよう協定を結んでいたことも功を奏しました。

ポイント：

- 地元の消防団や地域組織などと平常時から連携を図り、交流を深めておくことが被災時に有効であることが報告されました。
- なお、職員が地元消防団に参加している場合は、被災時に地域住民として消防団に参加すべきか、職場の対応を優先すべきか、混乱を招かぬようあらかじめ検討しておくことが必

要です。

地域貢献に関する調査先法人の意見

福祉施設における被災時の地域貢献のあり方について、調査先法人からの意見などをいくつかご参考に紹介します。

<福祉施設の機能の活用>

○中規模施設を広範囲にわたって拠点を分散して展開を図ってきた実績があるので、周辺地域の中でその機能を活かすことができている。例えば、過去の震災においても、避難スペースや非常電源、浴場の開放等、施設が持っている各種機能の提供が地域住民から重宝がられた。

<費用負担のあり方>

○福祉避難所としての地域に広報する以上は、一定人数分の食料備蓄は必要との結論になった。費用は施設の持ち出しで行う覚悟が必要である。

○介護保険料については、特別枠で事後に対応できた。そのため、大きな心配ではないと考える。要介護者の一時的介護サービスは無償で構わない。ただし、デイサービスに移行した時点で、通常のデイサービス料を申し受けるという形で整理した。

<被災時における地域貢献の必要性>

○業務の公共性が高い社会福祉法人としては、直接お金を頂いている利用者だけが「お客さま」だという認識ではない。従って、日頃から地域住民との良い関係の構築を様々な場面で心がけている。そうでなければ本業の事業自体を続けていくのは困難と考える

○社会福祉法人は、税金・補助金で優遇されている以上、料金を支払う利用者だけが対象ではない。有事こそ社会に貢献することがなければ存在意義はない。民間ができないことをすることが我々の役割と認識している。

以 上

福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン

【地震対策編】事例集 平成 22 年 3 月

社会福祉法人全国社会福祉協議会全国社会福祉施設経営者協議会

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

TEL 03-3581-7819 FAX 03-3581-7928